

На основу члана 57. став 1. тачка 1. а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.72/09 и 52/2011),Школски одбор Основне школе "Јелена Ћетковић" из Београда, на седници одржаној дана 30.11.2011. године , донео је

СТАТУТ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи "Јелена Ћетковић" (у даљем тексту Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом и другим општим актима.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Назив Школе је: Основна школа "Јелена Ћетковић".

Седиште Школе је у Београду, улица Врањска бр.26.

Одлуку о статусној промени назива Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и не може се вршити у току наставне године.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа је основана Решењем Народног одбора општине Звездара бр.20317 од 29. 05. 1961.год,и решењем НОО Звездара 02-бр.31115-10.10.1961 уписана у регистар установа.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење статута и других општих аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;

2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
3. самовредновање рада школе;
4. избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда / сада Привредног суда / у Београду решењем Фи бр. 17041/00 од 17. 05. 2001.године, а води се у регистарском улошку бр. 5-107-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004761.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100003523.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 8.

Школу заступа и представља директор школе (у даљем тексту: директор)

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника или стручног сарадника у школи и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Члан 9.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 10.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа у свом раду користи три печата:

1. један печат школе је округлог облика ,пречника 32 мм са следећим текстом у концентричним круговима око грба : Република Србија ,Основна школа"Јелена Ђетковић".Испод грба хоризонтално исписана је реч Београд./ велики печат/ који служи за оверавање сведочанстава,ђачких књижица,преводница,уверења о положеном страном језику , дипломе и других јавних исправа које издаје школа.

2.два печата округлог облика

Први печат пречника 28 мм са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи Београд у средини : Република Србија „Основна школа"Јелена Ћетковић" који служи за оверавање аката из области канцеларијског пословања ,уговора и појединачних правних аката , потврда итд..

Други печат пречника 22 мм је округлог облика, са следећим текстом у концентричним круговима око грба : Република Србија,Основна школа“Јелена Ћетковић”.Испод грба хоризонтално исписана је реч Београд./ који служи у платном промету за финансијско пословање .

Члан 12.

Директор школе одговоран је за издавање,руковање печатима.

Директор може пренети овлашћења за руковање и чување печата секретару школе.

Одговорно лице за чување великог печата са грбом,малог печата под редним бројем 1 и штамбиља је секретар школе .Одговорно лице за чување малог печата под редним бројем 2 је шеф рачуноводства.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа у свом раду користи штамбиљ школе :

Штамбиљ школе је правоугаоног облика величине 60 x 30мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија,град Београд,Општина Звездара,Основна школа"Јелена Ћетковић", број _____, датум _____.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику , ћириличним писмом.

СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 14.

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених у основним школама, социјалне доприносе и отпремнине на терет послодаваца,порез на фонд зарада,
- развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- рад уникатних школа и школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за :

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде,осим оних за које средства обезбеђују у буџету Републике
- помоћ запосленима у школи;
- превоз запослених;

- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

3. Сопствени приходи по основу донација, уговора и других послова у складу са законом.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства просвете.

Стечена средства или средства која стекне установа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 15.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији рада и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се Законом о раду, посебним колективним уговором, односно Правилником о раду и другим опшним актима Школе.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 16.

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђује се пословницима о раду органа Школе.

ЗАБРАНЕ

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 17.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 18.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја или достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Занемаривање или немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета и ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета или ученика приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце или ученика од стране запослених или других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручни сарадником или другим запосленим.

За повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 19.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

II - НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 20.

Основна делатност Школе је образовно- васпитна делатност у оквиру основног образовања.

На остваривање и рад школе примењују се прописи о јавним службама.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 21.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Школски програм садржи:

1. Циљеве школског програма;
2. Назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. Обавезне и изборне наставне предмете и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
4. Начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно - васпитном раду;
5. Факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
6. Друга питања од значаја за школски програм.

ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 22.

Школски програм припрема стручни актив за школски програм, а доноси га Школски одбор, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм се усваја и објављује најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 23.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план Школе доноси се на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета и рада школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три –пет година.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

У поступку осигурања квалитета Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 24.

Школски одбор до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и Школским програмом образовања и васпитања.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 25.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуални образовни план се доноси и за ученике са изузетним способностима.

Индивидуални образовни план у школи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима из става 3. овог члана.

Тим из става 5. овог члана у школи чини одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Наставник при планирању свог рада у одељењу, односно групи усклађује свој план са индивидуалним образовним планом ученика.

Спровођење индивидуалних образовних планова прати просветни саветник.

Ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, доноси министар.

УЦБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 26.

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним Законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 27.

Школска година почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст. Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

КАЛЕНДАР РАДА

Члан 28.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Министар до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

Одступања од Школског календара одобрава министар просвете.

Ако Школа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

Школски час траје 45 минута.

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 29.

Образовно васпитну делатност школа остварује путем:

- редовне наставе
- допунске и додатне наставе,
- факултативна
- изборни предмет
- секције и слободне активности
- припремна настава,
- испити,
- корективно педагошки рад,
- друштвено корисног рада,
- професионално информисање и усмеравање ученика,
- слободних активности ученика,
- културне и јавне делатности школе,
- продуженог боравка или целодневне наставе
- предшколске наставе
- наставе у природи/ако је утврђена наставним планом и програмом/

-екскурзија, посета и др.

ДОДАТНИ РАД

Члан 30.

Додатни рад школа организује за ученике који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете, или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је предвиђено наставним планом и програмом за поједине предмете.

ДОПУНСКИ РАД

Члан 31.

Допунску наставу школа организује током школске године за ученике који имају тешкоћа у учењу и раду и који заостају у савлађивању наставног плана и програма, као и за ученике који су били на дужем болничком лечењу, по повратку са лечења. Допунска настава се организује за ученике од првог до осмог разреда.

Члан 32.

Потребу организовања допунске наставе утврђује на предлог предметног наставника одељенско и стручно веће, када се примети да поједини ученици испољавају тешкоће у раду и учењу.

Допунска настава је обавезна за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељењско веће.

Ученик се укључује у допунску наставу када за њу наступи потреба и похађа је док она траје.

ПРИПРЕМНИ РАД

Члан 33.

Припремну наставу школа организује за ученике од четвртог до осмог разреда, који су упућени на полагање поправног испита.

Припремна настава организује се пре почетка испитног рока у трајању од 5 радних дана са по два часа дневно за сваки наставни предмет.

Припремна настава може се организовати и за ученике осмог разреда за полагање завршног испита.

ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Члан 34.

Друштвено корисни рад ученика школа организује током целе школске године. Сви ученици сразмерно узрасту узимају учешћа у овом облику рада школе.

Избор облика друштвено корисног рада његово програмирање врши се годишњим планом рада школе, у зависности од потребе школе, друштвене средине и могућности ученика.

Друштвено користан рад ученика остварује се у школи у оквиру одељењских заједница.

Члан 35.

У школи може да се организује исхрана ученика чиме се доприноси унапређењу њиховог здравственог стања, стварања корисних навика у исхрани и развијању хигијенских и културних навика.

ПРОФЕСИОНАЛНО ИНФОРМИСАЊЕ И УСМЕРАВАЊЕ

Члан 36.

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи педагошко-психолошка служба у сарадњи са одељењским старешинама и другим институцијама.

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 37.

Слободне активности ученика школа организује полазећи од испољених жеља интересовања и способности ученика у складу са законом и наставним планом и програмом. Образовно васпитни рад остварује се учешћем ученика у културно уметничким, научним, спортским, рекреативним, техничким, хуманитарним, друштвеним и другим активностима које доприносе развоју личности ученика.

Учешће у слободним активностима је добровољно.

Ученици се опредељују за облике ваннаставног активног рада према својим склоностима и умешности. Носиоци слободних активности су ученици којима помажу наставници стручним саветима.

За сваки облик слободних активности ученика доноси се програм и план рада. Школа својим Годишњим планом рада утврђује облике и програм слободних активности ученика које ће се организовати у току школске године.

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 38.

Културна и јавна делатност школе обухвата:

-организовање прослава и свечаности /школска слава, Свети Сава/ , Дан школе, обележавање значајних датума, и сл.

- уређивање и издавање часописа

- изложбе ученичких радова

- предавања за родитеље и остале грађане

- организовање приредби ученика и сл.

Програм културне и јавне делатности школе утврђује се Годишњим планом рада школе.

ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

Члан 39.

Школа зависно од услова може да организује продужени боравак, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника, уче и обнављају пређено градиво, раде домаће задатке, рекреирају се и забављају кад нису на часовима редовне наставе.

Школа може организовати продужени боравак под следећим условима:

-ако се утврди потреба за једним од облика рада /захтев родитеља и сл./

-ако у школи зато постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за увођење ових облика рада,

-ако су обезбеђени стручни наставници за извођење неког од наведеног облика рада

Уколико нису кумулативно испуњени услови из става 1. овог члана школа не може организовати продужени боравак.

Образовно васпитни рад и рад за ученике који користе продужени боравак и проводе већи део дана у школи организује се:

-у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда/хомогена група/.

Продужени боравак се организује за ученике I и II разреда.

Годишњим планом рада школе утврђује се програм рада продуженог боравка број група, њихова структура и сл.

НАСТАВА У ПРИРОДИ

Члан 40.

Ако је утврђена наставним планом и програмом настава у природи се може организовано изводити у природи ради подстицања ученика да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања према својим могућностима, усвајају нове навике, учења и др под условима утврђеним планом и програмом.

Члан 41.

Настава у природи организује се за ученике од првог до четвртог разреда у складу са упутством Министарства просвете.

Организација и извођење наставе у природи планира се Годишњим планом рада школе.

После спроведене наставе у природи ,одељенски старешина подноси Извештај директору школе.

У Извештају даје се оцена о реализацији образовно – васпитних задатака,активности ученика,оцена њиховог понашања и др.

Извештај разматра наставничко веће и Савет родитеља а Школски одбор усваја.

Екскурзије,посете

Члан 42.

Школа организује екскурзије, посете предвиђене Годишњим планом рада.

Планирање, начин извођења и трајање екскурзија као и друга питања у вези екскурзија, врше се у складу са одговарајућим стручним упутствима надлежног органа.Извештај о изведеним екскурзијама, разматра Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада којим се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног образовања и васпитања.

Екскурзија се остварује ван школе у трајању од једног до три дана годишње , у складу са узрастом , наставним планом и програмом за екскурзије.

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног , историјског и духовног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

Задаци екскурзије

Члан 43.

Задаци екскурзије су :проучавање објекта и феномена у природи уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима,упознавање начина живота и рада људи појединих крајева развијање позитивних односа према националним,културним ,етичким вредностима и естетским вредностима ,спортским потребама и навикама ,позитивним социјалним односима као и схватање значаја здравља ,развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика.

Садржај екскурзије остварује се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и школског програма и саставни су део годишњег плана рада школе.

Програм екскурзије

Члан 44.

Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају наставничком већу рад разматрања и доношења.

Екскурзија може да се изведе ако је Савет родитеља дао сагласност на програм и цену екскурзије и избор агенције.

Програм екскурзије садржи:образовно-васпитне циљеве и задатке, садржаје којима се постављени циљеви остварују, планирани обухват ученика ,носиоце предвиђених садржаја и активности,трајање ,путне правце, техничку организацију и начин финансирања утврђено Правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања –Одељак Екскурзије.

План дежурства ученика и наставника за време путовања саставни је део програма екскурзије.

Носиоци припреме ,организације и извођење програма екскурзије су директор школе,стручни вођа пута,одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе, који је добио сагласност одељењског већа и који је најмање једну годину реализовао наставу у одређеном одељењу.

Члан 45.

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда и уколико су се створили услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно ,екскурзија може да се организује ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика одељења.

Услови за извођење екскурзије,припрема,избор агенција,безбедност и извештај о извођењу екскурзија врши се у складу са Правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања –поглавље Упутство за остваривање плана и програма ваннаставних и осталих активности у основној школи , одељак екскурзије.

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 46.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 47.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

1.ваннаставне активности - хор, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

2. друге слободне активности – секције

3.допунска и додатна настава

Факултативни облици образовно васпитног рада су обавезни за ученике који се за њих одреде.

Члан 48.

Школа може организовати наставу другог страног језика.

Настава из става 1.овог члана одвија се у складу са наставним планом и програмом.

Члан 49.

Наставници и стручни сарадници, а посебно школски педагог и психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институтима и одговарајућим организацијама.

Члан 50.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељенске заједнице, хора, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

III - ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 51.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 52.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 53.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда.

Школски одбор чине по три истакнута представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
2. које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката;
3. лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;
4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. лице које је изабрано за директора друге установе и у другим случајевима утврђеним Законом.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 54.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Београда (јединице локалне самоуправе) разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, ако:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- наступи услов из члана 54.став 4.овог Статута.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 55.

Министар просвете именује привремени Школски одбор, ако председника и чланове Школског одбора не именује Скупштина града Београда до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 56.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
5. усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;односно наставе у природи
6. одлучује о правима ,обавезама и одговорности директора школе;
7. расписује конкурс и бира директора Школе;
8. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са законом ;
9. разрешава директора школе дужности у складу са законом ;
10. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
11. одлучује о давању на коришћење ,односно у закуп школског простора ;
12. одлучује о проширеној делатности школе,статусној промени,промени назива и седишта школе у складу са законом ;
13. именује чланове стручног актива за развојно планирање ;
14. даје мишљење директору школе у поступку одлучивања о избору наставника,стручног сарадника
15. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
16. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
17. одлучује по жалби , односно приговору на решење директора;

18. обавља и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

Члан 57.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже наставничко веће .

Тајно изјашњавање за предлог представника запослених за чланове Школског одбора врши се на седници.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије.

Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе , која мора да има најмање пет предложених кандидата.

Члан 58.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова наставничког већа. Чланови наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за најмање три кандидата. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије. За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати који су добили највећи број гласова од присутних чланова Наставничког већа , по редоследу добијених гласова.

Члан 59.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова ,део поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за чланове Школског одбора као своје представнике, регулисан је Пословником о раду Савета родитеља.

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 60.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник. У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седнице школског одбора су јавне.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, и представник синдиката у школи без права одлучивања.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 61.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум). При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 62.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу. Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице.

Члан 63.

Школски одбор и директор школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Састав комисије и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисија и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 64.

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење 90/08 и 44/10), почев од 10.09.2005. године;
- има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- одговарајуће високо образовање: на студијама другог степена /дипломске академске студије-мастер или специјалистичке струковне студије/ у складу са законом о високом образовању / сл.гл.РС.бр.76/05 ,100/07 ,аутентично тумачење и 97/08 / ,почев од 10.9.2005.године ,или на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005.године, за наставника те врсте школе и подручја рада ,за педагога и психолога,
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицим;

-није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;

-има држављанство Републике Србије;

-има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Члан 65.

Доказ о испуњењу услова о одговарајућем образовању и способностима доказује се приликом пријема у радни однос, и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова да има одговарајуће образовање и држављанство подносе се уз пријаву на конкурс, а да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом пре закључења уговора о раду.

Доказ о неосуђиваности прибавља школа по службеној дужности.

Директору престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове везане за образовање и способност за рад са децом или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност престаје дужност директора.

Директор школе бира се на период од 4 године, и мандат му тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, садржину и изглед обрасца лиценце за директора и друго, прописује министар.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 66.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу које се даје на седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Конкурс расписује Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом;
- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Члан 67.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;
- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);
- потврду о раду у области образовања;
- уверење о држављанству ;
- извод из матичне књиге рођених;
- остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору;

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 68.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 69.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да конкурсна комисија није почела са прегледом конкурсног материјала.

КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 70.

Школски одбор може именовати конкурсну комисију која ће спровести поступак по конкурс за избор директора. Конкурсна комисија има пет чланова, председника и четири члана.

Три члана Конкурсне комисије из реда наставника предлаже наставничко веће, а два члана Школски одбор.

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује секретар школе.

Конкурсна комисија за избор директора, по истеку конкурсног рока, оцењује благовременост и потпуност пријављених кандидата, сачињава записник о раду, утврђује листу кандидата који испуњавају услове из конкурса, доставља листу наставничком већу ради давања мишљења, спроводи поступак око давања мишљења на наставничком већу и доставља Школском одбору листу кандидата са мишљењем наставничког већа и резултатима гласања.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 71.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених, по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 72.

Школски одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора школе.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор доставља одлуку о изабраном кандидату за директора Школе Министру просвете, на сагласност.

Члан 73.

Министар даје сагласност на одлуку о избору директора у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је Министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим се одбија сагласност.

РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 74.

Школски одбор после протекла рока из члана 74. став 1. доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђује време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 1. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 75.

Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе уколико не донесе Одлуку о избору директора или Министар не да сагласност на одлуку Школског одбора о избору директора ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 76.

Директор је одговоран за законитот рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом школе директор :

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалитете образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и посебним законима.
18. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем
19. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године, ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
20. одређује ментора приправницима на предлог стручног већа,
21. расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
22. врши преузимање запослених у складу са Законом;
23. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
24. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене

повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;

25. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе

26. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;

27. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актима школе.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 77.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева из стандарда постигнућа;

- школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

- директор не предузима или не благовремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

- у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

- у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;

- директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

- директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

- директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;

- директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;

- директор је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту и у другим случајевима у складу са Законом.

Члан 78.

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Одлука школског одбора о разрешењу директора школе подлеже сагласности Министра просвете.

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета односно да је Министар дао на њу сагласност, ако у року од петнаест дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности Министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са овим Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става пет овог члана, може да га разреши Министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ

Члан 79.

Директор школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 63.ст.3 и 4. Закона о основама система образовања и васпитања, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 80.

Вршиоца дужности директора Школе поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или министар није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора Школе у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник који има професионални углед, радно искуство у школи, запослен у школи на период од најдуже шест месеци.

За вршиоца дужности директора Школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља дужност директора Школе.

Права, обавезе и одговорности директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора Школе.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 81.

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, односно који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

Помоћник директора обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ ,ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 82.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика ; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и полазницима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим статутом, у складу са законом.

Члан 83.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручно веће за разредну наставу
3. Стручно веће из области предмета;
4. Стручни активи за развојно планирање;
5. Стручни активи за развој школског програма као и други тимови које образује директор школе.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 84.

Наставничко веће чине:

- наставници
- стручни сарадници.

Члан 85.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Наставничко веће предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор, гласа се тајно. Изабрана су три кандидата која су добила већину од присутног броја чланова Наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 86.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњим планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 87.

Наставничко веће:

- расправља и одлучује о остваривању Школског програма, односно наставног плана и програма
- разматра Годишњи план рада
- - разматра извештај директора школе и одељењских старешина
- анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа
- припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- **именује чланове стручног актива за развој школског програма;**
- даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености школе наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра и усваја распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- доноси одлуку о полагању испита ;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика ;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- усваја предлог стручних већа за избор ментора
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

План и програм рада Наставничког већа улази у састав Годишњег плана рада школе .Начин рада Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа.

ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 88.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 89.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 90.

Свако одељење има Одељењско веће које сазива и њиме руководи одељењски старшина.

Одељењско веће ради у седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Због свеобухватности организације рада на нивоу одељења једног разреда организује се разредно-одељењско веће, којим руководи руководилац већа.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 91.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова. Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старшина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од **три дана**.

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 92.

Одељењско веће:

- непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу
- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
- разматра резултате рада наставника
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- похваљује и награђује ученике ;

-разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;

-изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности за лакше повреде обавеза

-предлаже наставничком већу планове и програме посета и екскурзија ученика и наставе у природи

-предлаже ученике за које треба организовати допунску и додатну наставу на предлог предметног наставника .

-планира избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника

-разматра питања покренута на родитељским састанцима

- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака – предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;

- обавља и друге послове који су му законом ,општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност .

Одељенско веће за свој рад одговара наставничком већу.

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 93.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 94.

Сручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће најкасније 20.августа текуће године за наредну школску годину.Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам Стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа кога сваке школске године из реда наставника бира директор школе.

Стручно веће за област предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину , на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског,односно наставног плана и програма образовања.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује председник стручног већа.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 95.

У школи се образују стручна већа за област предмета .

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. То су:

- Друштвене науке и филозофија, стручно веће чине наставници историје, географије, грађанског васпитања, наставници верске наставе;
- Језик, књижевност и комуникација, стручно веће чине наставници српског језика, енглеског језика и немачког језика,
- Математика, природне науке и технологија, стручно веће чине (наставници математике, физике, биологије, хемије и техничког и информатичког образовања);
- Уметности (наставници ликовне и музичке културе);
- Физичко и здравствено васпитање (наставници физичког васпитања);
- Разредна настава (наставници разредне наставе или наставник предметне наставе

Члан 96.

Стручна већа:

- Учествују у припреми годишњег план рада у делу стручних већа, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних средстава
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и доноси одлуку о избору уџбеника
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања образовно васпитног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада увођењем иновација и др.;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- даје мишљење о одређивању ментора за приправнике
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- предлаже чланове испитних комисија
- баве се и другим питањима у складу са законом.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 97.

Састав стручног већа за разредну наставу утврђује наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник,кога из реда наставника сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће за разредну наставу утврђује свој план рада за сваку школску годину , на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског,односно наставног плана и програма образовања.

Члан 98.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник,који се доставља помоћнику директора школе.

Члан 99.

Стручно веће за разредну наставу :

1.учествује у припреми годишњег плана рада ,утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета.

2.утврђује облик,методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава

3.предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних средстава

4.прати остваривање програма образовно- васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање ,измену и допуну

5.прати уџбенике и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника.

6.обавља и друге послове , у складу са законом ,општим актом и одлуком директора школе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 100.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника , стручних сарадника;
- представници јединице локалне самоуправе - социјалних партнера школе;
- представници ученичког парламента и савета родитеља

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три године.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 101.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;

- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;

- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;

- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;

- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 102.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника, педагог и психолог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА

Члан 103.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Члан 104.

Радам стручних акива руководи председник кога бира директор школе.

Стручни актив за свој рад одговора наставничком већу, директору школе и школском одбору.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 105.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива / актива за школско развојно планирање и развој школског програма/и, представник стручних сарадника и помоћник директора:

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, односно помоћник директора. Педагошки колегијум координира радом свих стручних тела у школи.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;

- старање о остваривању развојног плана установе;

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

ТИМОВИ

Члан 106.

Директор образује Тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У школи у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање.

Члан 107.

Тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменити или заменити својом одлуком.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 108.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га наставници, педагог и психолог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Члан 109.

Састав стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 110.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања образује директор школе.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 111.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

Члан 112.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Циљ инклузивног образовања је адекватно реаговање свих запослених у школи на разноврсност дечјих потреба кроз промене садржаја, приступа, структура и стратегија са заједничким визијом веће обухваћености све деце образовним потребама.

Неке од улога и задатака Стручног тима школе за ИО су:

1. информиса стручна тела школе о циљевима, садржајима, активностима и стратегијама ИО, које ће се применити у школи;
2. израђује Годишњи план ИО, као оперативне планове Стручног тима за инклузију;
3. осмишљава мере за спровођење ИО;
4. прати, евалуира спровођење ИОП-а;
5. брине о наставничким компетенцијама и предлаже даља стручна усавршавања;
6. остварује сарадњу између родитеља и наставника;
7. осмишљава партиципацију родитеља;
8. формира тимове за додатну сарадњу;
9. информиса одељењско веће о потреби укључивања конкретног ученика у ИОП
10. тражи одобрење за покретање ИОП-а;

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 113.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Члан 114.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);

- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информисање родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 115.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника Савета родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, за представника Савета родитеља у Школски одбор изабрана су три кандидата која добију највећи број гласова од присутних чланова Савета родитеља.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик

председника и записничар. Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља јавним гласањем подизањем руку, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 116.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- даје мишљење о предлогу школског програма
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 117.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар.

Правилником о организацији и систематизацији послова прецизирају се други послови које обавља секретар.

IV - УЧЕНИЦИ

Члан 118.

У први разред основне школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по , а највише седам и по година.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета .

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

Испитивање детета пред полазак у школу врше психолог и педагог школе на матерњем језику , применом стандарда поступака и инструмената препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. У поступку испитивања детета уписаног у школу школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Проверу спремности врши психолог школе применом стандардних поступака и инструмената препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. У поступку провере спремности на основу мишљења психолога школе може да препоручи :

1. упис у први разред

2. одлагање поласка детета у школу за годину дана уз наставак похађања припремног предшколског програма .

Родитељ , односно старатељ детета , коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе **захтев** комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената , може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе. Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним могућностима школе.

Родитељ може да изабере школу у коју ће да упише дете, о чему подноси захтев изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис. Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље , односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 119.

Страни држављани и лице без држављанства уписује се у школу чл.27 Закона и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике.

За децу и ученике из ст.1.овог члана и за прогнана и расељена лица која не познају језик на коме се изводи образовно – васпитни рад или поједине програмске садржаје је од значаја наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству, у складу са прописом који доноси министар. Дете и ученик држављанин неко од европских земаља док борави у РС има право да похађа школу под условима прописаним у Закону./чл.100/.

Посебан услов за упис у школу лица из става 1. овог члана јесте познавање језика на коме се изводи настава, чију проверу организује и спроводи школа.

Члан 120.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства Школа упућује писмени захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Оцењивање ученика

Члан 121.

Оцењивањем у основној школи процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођени посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са прилагођеним стандардима.

Члан 122.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, **на основу одлуке одељењског већа**, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред. Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад у складу са чл.77 закона о основама система образовања и васпитања.

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из претходног става завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик четвртог до седмог разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Ученик завршног разреда основног образовања који не положи поправни , завршни испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнадних стварних трошкова које утврди школа.

Начин, поступак и критеријуми и критеријуми оцењивања успеха из појединих предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање прописана су Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Владање ученика

Члан 123.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика .

Владање ученика од шестог разреда оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључна оцена из владања ученика од шестог до осмог разреда јесте бројчана на крају првог и другог полугодишта и то : примерно /5/, врло добро /4/, добро/3/, задовољавајуће/2/ и незадовољавајуће /1/, и утиче на општи успех ученика.

Општи успех ученика основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања, почев од шестог разреда.

Права ученика

Члан 124.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима Законом о основама система образовања и васпитања а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање , а нарочито право на:

1, квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања.

2. уважавање личности

3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију

4. заштиту од дискриминације , насиља , злостављања и занемаривања,

5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање,

6. информације о његовим правима и обавезама

7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом,

8.слободу удруживања у различите групе,клубове и организовање ученичког парламента

9.подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања

10.покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1 до 9.овог члана нису остварена.

11.остваривање свих права детета и ученика на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1.овог члана

Ученик,родитељ ,односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреда из става 1.овог члана или непримереног понашања запослених према детету или ученику у **року од 15 дана од дана наступања случаја.**

Директор је дужан да пријаву размотри и да,уз консултацију са учеником,родитељем ,односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере у року од 15 дана од дана пријаве.

Запослени у школи дужан је да пријави директору ,односно школском одбору кршење права детета и ученика.

Ученички парламент

Члан 125.

У последња два разреда основне школе може се организовати ученички парламент ради:

1.) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школском простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2.) разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3.) обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4.) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5.) предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

Члан 126.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда које предлаже и бира одељенска заједница.

Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад ученичког парламента ближе се уређује правилником.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 127.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељенска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно васпитни рад и васпитни рад са ученицима, своја права и обавезе и одговорности у складу са Законом и овим Статутом.

На првој седници одељењске заједнице у новој школској години бира се председник одељењске заједнице и благајника бирају ученици већином гласова од укупног броја ученика одељења.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са годишњим планом рада школе.

Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старешина.

Обавезе ученика

Члан 128.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да :

редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

- поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од **осам дана** правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне информације.

Одговорност ученика

Члан 129.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе **неоправдано изостане са наставе пет часова**, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да уз учешће родитеља, односно старатеља ученика појача васпитни рад активностима :

-у оквиру одељењске заједнице

-стручним радом одељењског старешине,педагога, психолога,посебних тимова,а када је неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне,здравствене заштите на промени понашања ученика.

Члан 130.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђених Статутом и општим актом школе ,за тежу повреду обавеза која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом и за повреду забране из чл.44. и 45.Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 131.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из чл.129.Статута предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика обуставиће се поступак осим ако је учињеном повредом забране из чл.44.. и 45.Закона о основама система образовања и васпитања озбиљно угрожен интегритет другог лица .

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 132.

1.Неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно –васпитног рада рада , у току школске године , до 25 неоправданих изостанка;

2. учестало закашњавање на часове наставе и других облика образовног рада /уколико се после звона за почетак наставе не налази на свом месту,спреман за њен почетак,тј.уколико закасни на час/;

3.неблаговремено правдање изостајања из школе;

4.недисциплиновано понашање на часовима ,односно ометање извођења наставе или других облика образовно – васпитног рада у свом или другом одељењу;

5.недолично понашање према другим ученицима,наставницима,стручним сарадницима и другим запосленима у школи ;

6.самовољно напуштање наставе и других облика образовно – васпитног рада пре завршетка рада без дозволе наставника или стручног сарадника;

7.непридржавање одлука директора,наставника и органа школе ;

8.непридржавање правила понашања у школи,т.ј. понашање супротно одредбама Правила понашања ученика,запослених и родитеља ученика и других општих аката школе ;

9.не да на увид родитељу,односно старатељу ђачку књижицу у коју Одељењски старешина уноси обавештења,успех,васпитно – дисциплинску меру и друго ;

10.необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељењског старешине , стручних сарадника,директора и других наставника;

11.нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта/просторија,инвентара,инсталација/ бацање отпадака,уништавање садница и зелених површина,писање по зидовима и слично;

12. користи електронске уређаје, мобилни телефон, и друга средства комуникације током часа и одмора;

13. неоправдано се задржава у ходницима школе за време часа ;

14. улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења ;

15. у својству редара не извршава своје дужности прописане Правилима понашања.;

16. у својству редара не обавештава наставника о одсуству ученика или наставнику саопштава лажне податке ;

17. у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице ;

18. у својству редара не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке наставнику, одељењском старешини или дежурном наставнику;

19. у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа школе , а о томе не обавести службеника обезбеђења или дежурног наставника ;

20. у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство ;

21. организује и учествује у колективном бежању са часа - часова /редовних часова, допунске, додатне наставе и других облика образовно васпитних активности/;

22. неоправдано одсуствује са часа - часова/редовних часова, допунске, додатне наставе и других облика образовно васпитних активности/;

23. одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ;

24. не придржава се правила поступака заштите и безбедности ученика за време боравка у Школу у складу са Правилником о мерама заштите и безбедности ученика ОШ "Јелена Ћетковић" ;

25. чини и повреде других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза, а прописане су Статутом и општим актом Школе.

Члан 133.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Члан 134.

Право је и обавеза сваког ученика и запосленог у школи да чим сазна о ученику који врши повреду правила понашања или се не придржава одлуке директора и органа школе ,односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању права, обавести одељењског старешину.

Поступак за утврђивање лакше повреде обавеза **води одељењски старешина или одељенско веће.** У том циљу прикупља доказе, уколико доприносе утврђивању чињеница, односно околности под којима је повреда учињена.

У зависности од интензитета ,учесталости и последица које насиље оставља, наставник, одељењски старешина у оквиру саветодавно васпитног рада са

ученицима, групама и одељењима покушава да реши физичко,емоционално,социјално насиље .

Члан 135.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавеза , без вођења васпитно – дисциплинског поступка.

За лакше повреде обавезе могу да се изрекну :

васпитна мера : опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа у складу са општим актом школе .

Теже повреде обавеза ученика

Члан 136.

Ученик може да одговара за тежу повреду обавеза која је у време извршења била прописана законом или посебним законом и за повреду забране чл.44 и 45.Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 137.

Теже повреде обавеза прописане Законом о основама система образовања ученика су:

1.уништење , оштећење,скривање ,изношење ,преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација ,односно орган;

2.Преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган,односно исправи коју изда друга организација;

3.уништење или крађа имовине школе,привредног друштва,предузетника,ученика или запослених;

4.подстрекавање,помагање,давање ученику и употреба алкохола,дувана наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5.уношење у школу или другу организацију оружја,или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6.свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика ;

7.употреба мобилног телефона ,електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8.неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно- васпитног рада више од 25 часова у току школске године,од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља,односно старатеља од стране школе ;

За повреде из тачке 8. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера .

Ученик ,родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи,намерно или из крајње непажње ,у складу са законом.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 138.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл.44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања школа мора да води васпитно – дисциплински поступак о коме мора бити обавештен родитељ,односно старатељ ученика.

У васпитно – дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља,односно старатеља ,као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика чл.137.Статута или учињене повреде забране из чл.44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања и окончава се решењем.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Начин,поступак изрицања васпитних мера у васпитно дисциплинском поступку уређен је Правилником о правима,обавезама и одговорности ученика основне школе.

Члан 139.

Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно – дисциплинских мера. Одељењски старешина води досије за зваког ученика за кога је вођен васпитни и васпитно дисциплински поступак, који треба да садржи све чињенице и радње које су од значаја за сам поступак.

Члан 140.

У решењу о изрицању васпитно дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу,рок у коме се она подноси и назив органа који одлучује по жалби.

Члан 141.

Ученик који учини материјалну штету ,намерно или из крајње непажње ,дужан је да исту надокнади, у висини коју утврди директор школе, у складу са законом.

Штету коју учини ученик,дужан је да надокнади његов родитељ.

Уколико родитељ одбије да надокнади штету,директор школе дужан је да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

Васпитне и васпитно - дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 142.

За повреду обавезе,односно забране прописане овим законом ,могу да се изрекну мере и то:

1.за лакшу повреду обавеза ученика,васпитна мера-опомена,укор одељењског старешине или укор одељењског већа у складу са општим актом школе;

2.за тежу повреду обавеза ученика,васпитно дисциплинска мера : укор директора и укор наставничког већа

3.за учињену повреду забране из чл.44 и чл.45.Закона о основама система образовања и васпитања васпитно-дисциплинска мера:

1.укор директора или укор наставничког већа .

2.премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на

основу одлуке наставничког већа , уз сагласност родитеља ,односно старатеља и школе у коју прелази.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из ст.1 т.1.овог члана,без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана тачка 2 и 3. може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из чл.113.став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из чл.113.став 1. Закона,предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика ,обуставиће се поступак,осим ако је учињен повредон забране из чл.44.и 45.озбиљно угрожен интегритет другог лица.Мере из става 1.тачка 2. и 3. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно – дисциплинског поступка и утврђене одговорности .

Васпитна и васпитно дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Члан 143.

Закључну оцену из владања утврђује **одељењско веће** на предлог одељењског старешине на крају **првог и другог полугодишта** на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика,када изречене мере дају позитивне ефекте.

Васпитне и васпитно – дисциплинске мере

Члан 144.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења васпитно – дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

За лакшу повреду обавеза ученику се изриче васпитна мера :

- 1.опомена одељењског старешине : **усмене и писмене опомене**
- 2.укор одељењског старешине
- 3.укор одељењског већа

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељенски старешина.

Укор одељењског већа изриче одељенско веће.

Опомена одељенског старешине изриче се за лакшу повреду обавеза ученика као и за лакшу повреду обавеза ученика због неоправданог изостајања са часова од 5 до 9 часова .

Опомена се изриче усмено или у писаном облику .

Усмена опомена се изриче непосредно или пред одељењском заједницом.

Писмена опомена се уноси у ђачку књижицу.

Члан 145.

Укор одељењског старешине може се изрећи за лакшу повреду ,поновљену лакшу повреду обавеза ученика утврђену Статутом .

Мера укор одељењског старешине се изриче и за неоправдано изостајање са часова **10 до 17 часова** .

Изречене мере се уносе у ђачку књижицу у писменој форми.

Због изречене васпитне мере укор одељењског старешине,ученику може да се смањи оцена из владања на врло добар 4/на крају полугодишта и школске године/.

Смањену оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

Члан 146.

Укор одељенског већа изриче ученицима за лакшу повреду обавеза ученика ,поновљену лакшу повреду обавеза ученика утврђену Статутом ,када је ученику већ изречена васпитна мера укор одељенског старешине,а те мере нису имале васпитног утицаја на поправљање понашања ученика, као и за неоправдано изостајање са часова од **18 до 25** часова.

Због изречене васпитне мере укор одељењског већа ,ученику може да се смањи оцена из владања на добро/3/ / на крају полугодишта и школске године/.

Изречена мера се уноси у ђачку књижицу.

Васпитна мера може да се изрекне ученику само ако је школа претходно предузела неопходне активности из чл.113.став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 147.

За тежу повреду обавезе ученика изриче се васпитно – дисциплинске мере :

- 1.укор директора
- 2.укор Наставничког већа.

Васпитно дисциплинска мера изриче се након вођења васпитно дисциплинског поступка.

Члан 148.

Укор директора се изриче за тежу повреду обавеза ученика утврђених посебним законом и ако је неоправдано изостао са наставе више од **25 у току школске године од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља,односно старатеља школе и смањује се оцена из владања на задовољавајуће /2/.**

Укор Наставничког већа изриче се ученицима за тежу повреду и поновљену тежу повреду обавеза ученика утврђену Статутом и ако је неоправдано изостао са наставе више од 36 часова,смањује се оцена из владања на незадовољавајуће /1/.

Члан 149.

За учињену **повреду забране** из члана 44. и 45. закона о основама система образовања и васпитања изриче се васпитно – дисциплинска мера:

- **укор директора или укор наставничког већа,**

- **премештај ученика** од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

Члан 150.

Ако је ученику већ једном изречена васпитно-дисциплинска мера укор наставничког већа, а мера није позитивно утицала на ученика да своје понашање доведе у склад са утврђеним обавезама, па се промена школске средине указује као нужно и једино могуће решење, ученик од петог до осмог разреда може бити премештен у другу основну школу, на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази. Уколико му је престала обавеза редовног похађања наставе, овакав ученик се удаљава из школе.

Када се одлуком Наставничког већа ученику изрекне васпитно – дисциплинска мера премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, оцена из владања се смањује на – незадовољавајуће /1/.

Члан 151.

Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика основне школе **утврђен је поступак утврђивања материјалне одговорности ученика, дисциплинска одговорност ученика, врсте повреда обавеза ученика и дисциплинске мере и друго.**

Члан 152.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају класификационог периода, односно полугодишта када ученик:

1. показује промене у свом понашању ;
2. прихвата одговорност за своје поступке и коригује своје понашање након указивања на непримерено понашање, након изречене васпитне, односно васпитно – дисциплинске мере;
3. коригује своје понашање кроз појачани васпитни рад ;

Заштита права ученика

Члан 153.

Право на приговор и жалбу

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе :

- приговор на оцену из предмета и владање у току школске године и
- жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта
- и жалбу на испит.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл.44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања .Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 154.

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе :

- приговор на оцену из предмета и владања у току школске године ;
- жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта
- жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владањ подноси се директору школе у року од три дана од дана саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе у сарадњи са педагошко психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од **три дана**.

Ако оцени да је приговор на оцену из предмета основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, **решењем поништава** оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору на оцену из владања директор у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином утврђује оцену из владања.

Члан 155.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби на закључну оцену из предмета у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби на испит у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију.

Комисију из претходног става чине најмање три члана од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, а уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Кад је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

По жалби на оцену из владања директор у сарадњи са педагошко – психолошком службом и одељенским старешином утврђује оцену из владања.

Члан 156.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе **жалбу** школском одбору **на изречену васпитно – дисциплинску меру** за извршену **тежу повреду** обавеза ученика или за повреду забране из чл.44 и чл.45 Закона о основама система образовања и васпитања **у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери**. Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 157.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из члана 44 и 45 закона право из члана 103 Закона о основама система образовања и васпитања, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од **осам дана** од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1 овога члана основан Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2 овога члана, министарство ће одлучити о захтеву.

Испити

Члан 158.

Испити се полажу пред комисијом у складу са Законом.

Испити се полажу у роковима прописаним законом и овим Статутом и то :

1. поправни;
2. разредни;
3. испит из одређене групе предмета за ученике који су похађали школу у иностранству (из националне групе предмета);
4. испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
5. ванредни испит за ученике осмог разреда, којима је престала обавеза похађања основне школе.
6. завршни испит.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 159.

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне оцене из једног или два обавезна наставна предмета, укључујући и страни језик као изборни предмет.

Члан 160.

Време полагања испита утврђује се одлуком директора школе.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока преко огласне табле.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор школе у одлуци о времену полагања испита, а најкасније три дана пре почетка полагања испита.

Начин полагања испита

Члан 161.

Ученик испит полаже усмено.

Изузетно испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено Планом и Програмом образовно-васпитног рада.

Члан 162.

У току дана ученик може полагати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полажу писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полажу писмени део испита.

Члан 163.

На писменом делу испита учествује испитивач, односно други члан испитне комисије.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача. Писмени рад прегледа испитивач и испитна комисија.

Члан 164.

Усмени део испита ученици полажу после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно.

Члан 165.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питања. Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Члан 166.

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

Члан 167.

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем. Оцена комисије је коначна.

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученика, али најкасније до последњег испитног рока.

Члан 168.

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

Члан 169.

Ученици полажу испит у просторијама Школе. Усмени део испита је јаван.

Испитна комисија

Члан 170.

Поправни, разредни и други испити полагају се пред комисијом од 3 члана коју образује директор Школе, а чине је председник, испитивач и стални члан.

Члан 171.

Председник комисије, при полагању поправних и разредних испита, је одељењски старешина уколико није испитивач. Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 172.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

- Рокови за полагање испита и пријава испита

Члан 173.

Поправни испит полагају ученици од IV до VIII разреда, који на крају другог полугодишта имају две недовољне закључене бројчане оцене, укључујући и страни језик, као изборни језик, у августовском испитном року осим ученика завршних разреда који поправни испит полагају у складу са посебним законом /јун и август/.

Поправни испит не полагају ученици у другом и трећем разреду који на крају другог полугодишта имају оцену недовољан из највише два обавезна наставна предмета. Они могу да се преведу у наредни разред без обавезе полагања поправног испита уколико наставник разредне наставе и одељењско веће оцене да могу уз допунску помоћ у наредном периоду да савладају наставни програм

Одлуку о преласку ученика доноси Наставничко веће на основу мишљења његовог наставника разредне наставе.

Ученику се признаје разред из кога је преведен у завршен разред.

Ученици из става 1. овог члана завршавају разред ако положе поправни испит из сваког предмета.

Члан 174.

Разредни испит организује се за :

- ученике који због болести или другог оправданог разлога нису похађали наставу више од трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да нису савладали садржаје наставног плана и програма и за ученике од 5 до 8 разреда који нису оцењивани из једног или више предмета.
- За ученике од 5 до 8 разреда из наставног предмета из којег није извођена настава више од трећине часова утврђених наставним планом и програмом
- Ученике којима је одобрено брже напредовање, у складу са законом.

Члан 175.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року текуће године.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из неког од наставних предмета и то највише два наставна предмета полаже поправни испит,

Ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању испита, понавља разред.

Члан 176.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи.

Испит из става 1.овог члана ученик може да полаже у другој школи у којој се изучава тај страни језик.Школа издаје ученику уверење о положеном испиту из страног језика.

Члан 177.

Испити из страног језика полажу се у јунском и августовском испитном року текуће године.

Испит из страног језика полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока.

Члан 178.

Ученици VIII као и осталих разреда којима је по Закону о основама система образовања и васпитања престала обавеза похађања наставе, а нису завршили разред, могу да заврше разред полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене у року од *три године* од дана престанка редовног похађања наставе.

Испити из претходног става полажу се у октобарском, јануарском, јунском и августовском испитном року текуће школске године.

За ученике из става 1. овог члана први испитни рок је октобарски.

Члан 179.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор школе, а најкасније три дана од почетка испитног рока.

- Записници о полагању испита

Члан 180.

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води стални члан комисије, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружују се са записником о полагању испита у другом испитном року.

- Права и дужности ученика на испиту

Члан 181.

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и ометају одржавање испита.

Члан 182.

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом која је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Члан 183.

На усменом делу испита ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на испитна питања.

Похваљивање и награђивање

Члан 184.

- похвалнице
- дипломе
- награде

Члан 185.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно – васпитног рада могу бити похваљени и награђивани.

Награде и похвале изричу органи школе у складу са одредбама овог Статута и других општих аката, Правилника о дипломама за изузетан успех ученика ...

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

Награде могу бити облик посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћање екскурзија, летовања, одморе, куповину спортских реквизита, опреме и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Члан 186.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, на основу мишљења одељенског већа или стручног већа.

Ученику који у току савлађивања целокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате додељује се посебно признање Ученик генерације. Ово признање додељује Наставничко веће.

Члан 187.

На основу Правилника о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи уређују се врсте диплома за изузетан општи успех ученика у учењу и владању, изузетан успех из појединачног наставног предмета и услови и начин додељивања диплома ученицима основне школе.

Члан 188.

Дипломе се додељују ученику на крају школовања ако основно образовање и васпитање стекне према прописаном наставном плану и у законом прописаном року.

Члан 189.

Диплома "Вук Караџић" додељује се ученику за изузетан општи успех у учењу и примереном владању.

Диплома "Вук Караџић" додељује се ученику :

1. ако од петог до осмог разреда на крају сваке школске године постигне одличан успех из свих предмета прописаних наставним планом и програмом и примерно владање, и

2. ако поред постигнутог одличног успеха и примерног владања добије најмање једну посебну диплому или једну од прве три награде на општинском или градском такмичењу.

Члан 190.

Диплома "Вук Караџић", изузетно може се доделити ученику који из објективних разлога не постигне одличан успех у свим разредима из предмета за које је поред залагања потребна и одговарајућа способност као : музичка култура, ликовна култура, физичко васпитање и техничко образовање.

Члан 191.

Диплома за изузетан успех из појединог наставног предмета додељује се ученику за предмете утврђене правилником/**посебна диплома**/.

Посебна диплома додељује се ученику за наставни предмет који је изучаван најмање две школске године ако :

1. постигне најмање врло добар општи успех и примерно владање на крају сваке школске године

2. постигне одличан успех из тог наставног предмета на крају сваке школске године

3. добије једну од прве три награде на општинском или градском такмичењу

Ако није организовано општинско или градско такмичење из одређеног наставног предмета, посебна диплома додељује се ученику који поред услова из тачке 1. и 2. овог члана испољи посебну способност и склоност за тај наставни предмет и постигне потпуније и шире познавање његовог садржаја него што је предвиђено наставним планом и програмом.

Ученику се додељује посебна диплома за следеће наставне предмете :Српски језик, страни језик, историја, географија, биологија, математика, физика, хемија, музичка култура, ликовна култура, физичко васпитање, техничко образовање.

Члан 192.

Диплому "Вук Караџић" и посебну диплому додељује школа ученику на **предлог наставничког већа** .

Наставничко веће школе утврђује да ли предложени ученици испуњавају услове утврђене Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи "Службени гласник РС" 50/92 за додељивање одговарајућих диплома и доносе Одлуку којим се ученицима додељује Диплома "Вук Караџић", а којим посебна диплома. Поступак за доделу диплома покреће ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ ШКОЛЕ.

Члан 193.

Детаљне одредбе о похваљивању и награђивању ученика, као и начин и услове за доделу награда, похвала и диплома утврђује Министар просвете.

Похвалнице за постигнут успех из појединих предмета , односно у слободним активностима ,културној и јавној делатности додељује с ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим областима.

Похвалница за освојено место на такмичењима у школи додељује се ученицима који, у смислу са пропозицијама такмичења, освоје прво, друго и треће место на такмичењима у школи у појединим дисциплинама .

Похвалнице

Члан 194.

Похвалнице се додељују на крају наставне године и могу бити :

- похвалница за постигнут одличан успех и примерно владање
- похвалница за постигнут одличан успех из појединог предмета, односно у слободним активностима, културној и јавној делатности школе
- похвалница за освојено место на такмичењима у школи.

Ученик генерације

Члан 195.

Дипломе се додељују ученицима осмог разреда.

Диплома "Ученик генерације" може се доделити под следећим условима :

- да је ученик од првог до осмог разреда у истој школи, постигао одличан успех из свих наставних предмета и примерно владаће.

- да се у току школовања истицао у слободним активностима , у раду ученичких генерација и заједница .

- да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима и да ужива поверење међу друговима.

- да је ученик у току школовања имао правилан и коректан однос према

Наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи и родитељима.

Услови из става 2. овог члана морају бити испуњени кумулативно да би се ученику могла доделити диплома "Ученик генерације".

Диплома "Ученик генерације" додељује се једном ученику.

Члан 196.

Награде се додељују ученицима као признање за успех постигнут у учењу и раду у свим образовно – васпитним областима , учешћу у слободним активностима . Раду у заједницама ученика и ученичких организација и као признање за освојено место на такмичењима које је школа организовала или је у њима учествовала.

Награде се додељују , по правили , на крају наставне године.

Награде се додељују појединачно и колективно /појединим одељењима, ученицима удруженим у поједине облике, као што су секције , клубови и слично/.

Члан 197.

Награде се додељују у виду :

- материјалне награде

- упућивања на зимовања, летовања, екскурзије

- посета биоскопским, позоришним представама и сл.

Награде могу додељивати и спонзори и донатори према критеријумима утврђеним њиховим актима.

Члан 198.

Предлог за похвалу и доделу награда даје одељењски старшина на основу мишљења Одељењског већа или Педагошког колегијума, односно донатора.

Члан 199.

Органи Школе за додељивање похвала, награда и других признања су :

- Наставничко веће

- Школски одбор

Члан 200.

Органи надлежни за додељивање признања дужни су да пре доношења одлуке о додељивању посебног признања прибаве Мишљење Ученичког парламента.

Члан 201.

О сваком предлогу за додељивање посебног признања орган надлежан за додељивање одлучује на седници..

Одлука се сматра донетом ако је за предлог гласала већина од укупног броја чланова органа..

Члан 202.

Пре доношења одлуке орган надлежан за одлучивање дужан је да размотри мишљење Ученичког парламента и утврди да ли кандидати , који су предложени за доделу посебног признања,испуњавају услове за доделу и да ли је предлог поднео надлежни орган.

Ако орган надлежан за доношење одлуке о додели посебног признања утврди да кандидати не испуњавају услове или да је предлог поднео ненадлежни орган,предлог за доделу посебног признања се одбија.Додељивање посебног признања има свечани карактер и обавља се пред свим ученицима одељења,разреда или школе.

V - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 203.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници. Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Члан 204.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Члан 205.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 206.

У школи образовно – васпитни рад обављају:наставници и стручни сарадници .

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање :

- на студијама другог степена / мастер академске студије,специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије / у складу са Законом

о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08 и 44/10), почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник може бити и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова. (од школске 2012/13 године)

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Наставници и стручни сарадници као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Врсту образовања наставника и стручног сарадника и помоћног наставника прописује министар просвете.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 207.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије.

Услови из ст. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) и 4) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 208.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад, (у даљем тексту: лиценца).

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

1. приправник,

2.лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника,са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,

3.лице које је засновало радни однос на одређено време. ради замене одсутног запосленог;

4.педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тачка 1.и 3. овог члана,може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК

Члан 209.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник -приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу кога му одређује ментор.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако школа нема одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће га из друге школе на основу уговора о допунском раду.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 210.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

ЛИЦЕНЦА

Члан 211.

Лиценца је јавна исправа .

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Регистар је јаван .

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Садржај и начин вођења регистра као и образац лиценце прописује министар“.

Члан 212.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу .

Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 213.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у школи или кругу школе;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Члан 214.

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни инспектор у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани .

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из става 1. и 2. овог члана у року од 8 дана од дана пријема извештаја.

Члан 215.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника из става 1. и 2 чл.218. Статута .У у поступку доношења решења министар разматра приговор из става 3.чл.218.Статута..

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет – у року од осам дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Члан 216.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога прописаних ст.2 чл.218.Статута,може да се укине суспензија ,уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испитза лиценцу ,а ако га не положи,престаје му радни однос.

Члан 217.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Члан 218.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 2.чл.218.Статута укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 219.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања.
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Лице коме је одузета лиценца – нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце наставника и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 220.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 221.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу конкурса.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор школе врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријаве. Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. У року од 8 дана од дана добијања резултата директор прибавља мишљење Школског одбора.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата за рад са ученицима, директор школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од 8 дана од дана добијања мишљења Школског одбора.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 222.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом остварује право на преузимање стављањем на листу запослених у школској управи са које се врши преузимање.

Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима и да има проверену психофизичку способност.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време на одговарајуће послове уз претходно потписан споразум уз сагласност запослених ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО

Члан 223.

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс;

3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;

4) ради извођења верске наставе .

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 224.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) у својству приправника;

3) ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 225.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

ПРОБНИ РАД

Члан 226.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 227.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни однос на одређено радно време, чл.132.став 1. ЗОСОВ-а

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплаћује накнада за рад.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА

Члан 228.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена,

Стручни сарадник у Школи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу као и број сати образовно – васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се не сматра прековременим радом.

Члан 229.

У складу са Посебним колективним уговором о изменама и допунама посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, у случају повећања педагошке норме, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, плата се увећава по часу, а вредност часа се израчунава тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова редовне наставе.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 230.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу

програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 231.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговору о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 232.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране прописану чл. 44., 45. и 46. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 233.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актом школе.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану. Изузетно расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван. На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак. Покретање дисциплинског поступка застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране. Ближе уређење поступка утврђује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ "Јелена Ћетковић".

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се Статутом и другим општим актима, а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

Теже повреде радне обавезе

Члан 234.

Теже повреде радне обавезе прописане Законом су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
2. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
5. ношење оружја у школи или у кругу школе,
6. Неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно образаца јавне исправе или јавне исправе
8. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције
9. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита,
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност,
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу односно старатељу,
13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета ученика или другог запосленог,
14. неизвршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка,
15. злоупотреба права из радног односа,
16. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе
17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана,
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Члан 235.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
2. неоправдано кашњење на рад – на часове и друге видове образовно васпитног рада, односно одлазак са посла пре истека утврђеног радног времена, најмање 2 радна дана узастопно или 3 радна дана са прекидима у току месеца. ;
3. ометање других запослених у раду
4. необавештавање послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете
5. изазивање свађе и учествовање у истој, вређање других запослених или странака б. не чува од оштећења средства рада са дужном пажњом
6. самовољно напусте радно место
7. неотклања насталу штету која угрожава безбедност
8. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
9. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
10. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

11.недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;

12.самовољно мењање распореда часова без знања директора;

13.онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;

14.неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;

15.одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;

16. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,

17.обављање приватног посла за време рада,

18.неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао

19.Запослени не обавести о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,

20.неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

21.непоштовање одлуке директора школе

22.и друге повреде утврђене општим актом Школе;

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од три до шест месеци.

Дисциплински поступак и материјална одговорност запослених биће регулисана посебним правилником.

Члан 236.

Дисциплинске мере

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране,прописане чл.44 до 46. Закона о основама система образовања и васпитања ,престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду теже радне обавезе :

1.извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,

2.неспровођење мера безбедности деце,ученика и запослених

3.подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика ,или њено омогућавање,давање или непријављивање набавке и употребе,

4.подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,

5.ношење оружја у школи или у кругу школе,

6.неовлашћена промена података у евиденцији,односно јавној исправи,брисањем,додавањем,прецртавањем или изостављањем података

7.уништење,оштећење ,скривање или изношење евиденције ,односно образаца јавне исправе или јавне исправе

За повреде прописане чл.141.став 1.тач.1 до 7. Закона о основама ситема образовања и васпитања које су наведене у ставу 3 овог члана под тачкама 1 до 7 **изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци .**

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за тежу повреду радне обавезе прописану чл.141 од тачке 8 до 17.Закона :

8.непотпуно,неблаговремено и несавесно вођење евиденције

9.наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу,а ради оцењивања ,односно полагања испита,

10.долазак на рад у припитом или пијаном стању,употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност,

11.одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима,родитељима,односно старатељима,

12.одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе,родитељу односно старатељу,

13.незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета ученика или другог запосленог ,

14.неизвршавање послова или налога директора у току рада , односно за време незаконите обуставе рада или штрајка,

15.злоупотреба права из радног односа,

16.незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовимом установе

17.неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана,

ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 237.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или, ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 238.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом,под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе,у складу са законом,а који износи:

- за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;

- за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор Школе, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, обезбедити остваривање наставе, односно, испита за време док траје штрајк.

VI - ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 239.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништава је.

Члан 240.

Школа води следећу евиденцију:

- матични књигу,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада),
- евиденцију о испитима, (поправном, разредном и другим испитима),
- евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама,
- евиденцију о подели предмета на наставнике и дневник осталих облика образовно-васпитног рада,
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама,

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

Члан 241.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- преводница,
- уверење,
- сведочанство, и
- диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачки књижицу.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

Члан 242.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

Члан 243.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправу не одговарају подацима у јавној евиденцији

- да ималац није савладао прописани наставни план и програм,односно,није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања и испите из става 1.овог члана,поништиће је министарство просвете .

Јавну исправу која је издата неовлашћено,такође се поништити министарство просвете .

Школа,односно,министарство просвете ,оглашава поништену јавну исправу у“Службеном гласник РС”.

Члан 244.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијој територији је било седиште Школе, или је сада, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје школа у којој је лице стекло образовање или организација која је преузела евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје министарство просвете.

Базе података и јединствени информациони систем

Члан 245.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које школа води у електронском облику.

Евиденције које води школа представљају скуп података о школи,деци ученицима ,родитељима,старатељима и хранитељима и запосленима.

Сврха обраде података ,заштита ,коришћење,ажурирање и чување података уређено је законом.

VII - ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 246.

Запослени у Школи имају право да редовно,благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

ОПШТА АКТА

Члан 247.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта :

- Статут Школе
- Правилник о организацији и стематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика,
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,

- Правилник о противпожарној заштити
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 248.

Ради органозовања и спровођења образовно васпитне делатности школа у складу са Законом доноси и :

1. Пословник о раду Школског одбора
2. Пословник о раду Савета родитеља;
3. Пословник о раду Наставничког већа

Пословнике о раду доноси Школски одбор .
VIII - ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 249.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштитити једино директор Школе.

Члан 250.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 251.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и Града,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 252.

Професионалном тајном сматрају се лични и интимни подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељима ученика или трећим лицима.

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

Члан 253.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе, и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 254.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут заведен под дел.бр.330 од 04.03.2010.године, као и одредбе општих аката које су у супротности са истим.

Члан 255.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Драгана Мишић

Статут је објављен на огласној табли дана _____. године.